Certificação do Software

Manual de Instruções

GESTWARE - RUA PADRE ALEXANDRE,117 - 4100 037 PORTO - PORTUGAL

Tel 226 003 662 - Fax 226 003 760 - Email gestware@gestware.pt

ÍNDICE

1 NOVA VERSÃO 3
1.1 NOME DAS APLICAÇÕES 3
1.2 GAMA DAS APLICAÇÕES 4
1.3 VERSÃO DAS APLICAÇÕES 4
1.4 VERSÕES NÃO CERTIFICADAS 4
2 CERTIFICAÇÃO 5
2.1 PORTARIA N.º 363/2010 5
2.2 LEGISLAÇÃO 6
3 O QUE MUDA NAS APLICAÇÕES 7
3.1 CONCEITOS GERAIS 7
3.2 GESTWARE VENDAS \ GESTWARE PONTOS DE VENDA 8
3.2.1 Aplicações Independentes 8
3.2.2 Locais de Venda / Séries de Numeração 8
3.2.3 Modelos de Listagens de Documentos – Impressora A4 11
3.2.4 Modelos de Listagens de Documentos – Impressora de Talões 12
3.2.5 Modelos de Listagens de Documentos – Nota Importante 13
3.3 GESTWARE RESTAURAÇÃO 14
3.3.1 Caixas / Séries de Numeração 14
3.3.2 Consultas de Mesa 15
3.3.3 Modelos de Listagens de Pedidos / Anulações 16
3.3.4 Modelos de Listagens de Consultas de Mesa 16
3.3.5 Modelos de Listagens de Documentos 16
3.3.6 Modelos de Listagens de Documentos – Nota Importante 18
3.4 EXPORTAÇÃO DO FICHEIRO SAF-T PT 19
3.4.1 GESTWARE Vendas 19
3.4.2 GESTWARE Pontos de Venda 19
3.4.3 GESTWARE Contabilidade 19
3.4.4 GESTWARE Restauração 20
3.5 SISTEMAS MÓVEIS (MOBILSCAN, WAVE SOLUTIONS, PEGASUS) 21
4 INSTRUÇÕES DE ACTUALIZAÇÃO 22
4.1 INSTALAÇÃO 22
4.2 CONFIGURAÇÕES ADICIONAIS 23
4.2.1 GESTWARE Vendas \ GESTWARE Pontos de Venda 23
4.2.2 GESTWARE Restauração 23
4.3 PROCEDIMENTOS A PARTIR DE 01/01/2011 23
4.3.1 GESTWARE Vendas \ GESTWARE Pontos de Venda 23
4.3.2 GESTWARE Restauração 23
4.3.3 Reposição de Cópias de Segurança 24
4.3.3.1 Sem perda de dados (documentos) 24
4.3.3.2 Com perda de dados (documentos) 24

1 Nova Versão

1.1 Nome das aplicações

Com a Certificação do Software foi necessário uniformizar o nome comercial de todas as aplicações GESTWARE nomeadamente:

Nome Anterior	Novo Nome
Gestão de Vendas	GESTWARE Vendas
Gestão de Vendas + Cartões de Fidelização	GESTWARE Vendas + Cartões de Fidelização
Gestão de Pontos de Venda (P.O.S.)	GESTWARE Pontos de Venda
Gestão de Stocks	GESTWARE Stocks
Gestão de Compras	GESTWARE Compras
Gestão de Contas Correntes	GESTWARE Contas Correntes
Etiquetas	GESTWARE Etiquetas
Gestão de Stocks Food & Beverage	GESTWARE Stocks Food & Beverage
Gestão de Filiais	GESTWARE Filiais
Gestão de Contabilidade	GESTWARE Contabilidade
Gestão de Imobilizado	GESTWARE Imobilizado
Gestão de Pessoal	GESTWARE Pessoal
Balanço Social	GESTWARE Balanço Social
Transferência para Gabinetes de Contabilidade	GESTWARE Transferência para Gabinetes
Gestão de Frotas	GESTWARE Frotas
Gestão de Frotas - Rent a Car	GESTWARE Frotas Rent-a-Car
Gestão de Obras	GESTWARE Obras
Gestão de Sócios	GESTWARE Sócios
Gestão de Passeios	GESTWARE Passeios
VisualRest	GESTWARE Restauração
VisualRest + Delivery	GESTWARE Restauração + Delivery
VisualRest + Editor de Mesas	GESTWARE Restauração + Editor de Mesas
VisualRest + Gestão de Mesas	GESTWARE Restauração + Gestão de Mesas
VisualRest + Gestão de Stocks	GESTWARE Restauração + Gestão de Stocks
VisualRest + Mapas Estatísticos	GESTWARE Restauração + Mapas Estatísticos
VisualRest + Pedidos Via Rádio	GESTWARE Restauração + Pedidos Via Rádio
VisualRest + Pocket PC (PDA)	GESTWARE Restauração + Pocket PC (PDA)
VisualRest + Pocket PC (TS) (Terminal Server)	* Aplicação DESCONTINUADA *
Gestão de Guias de Trabalho	* Aplicação DESCONTINUADA *
Gestão de Obras II	* Aplicação DESCONTINUADA *
Gestão de Orçamentos	* Aplicação DESCONTINUADA *
Gestware e-commerce (eshop)	* Aplicação DESCONTINUADA *
Exportação SAF-T PT	* Aplicação DESCONTINUADA * As aplicações GESTWARE Vendas, Pontos de Venda, Contabilidade e Restauração passam a ter uma opção própria para a exportação do ficheiro SAF-T PT.

Agradecemos a todos os Parceiros que comecem desde já a utilizar os novos nomes das aplicações nomeadamente em toda documentação, descritivos, folhetos, cartazes, páginas na Internet, propostas comerciais, encomendas e outros documentos relacionados com as aplicações GESTWARE.

1.2 Gama das aplicações

Com a Certificação do Software deixam de existir as referências as Gamas Ultra e Initio.

O Software principal da GESTWARE passará a ter as designações indicadas no ponto anterior.

Passará a existir um novo conceito de Gestão Comercial com o sufixo "Base", mais simples que o Software Principal e constituído pelas seguintes aplicações:

- GESTWARE Vendas Base
- GESTWARE Pontos de Venda Base
- GESTWARE Stocks Base
- GESTWARE Compras Base
- GESTWARE Contas Correntes Base
- GESTWARE Etiquetas Base

1.3 Versão das aplicações

De forma a garantir que as aplicações estão certificadas a partir da versão número x.xx e seguintes foi também necessário iniciar uma nova sequência de numeração de versões, distinta e com números de versão superiores a quaisquer outras versões mais antigas da GESTWARE.

Com a certificação, as versões passam a ser:

- **Versão 6.01** :
  - Versão Portugal : Certificada e Exclusiva para utilização em Portugal

- **Versão 3.01**
  - Versão Internacional : Exclusiva para a utilização em outros Países \PALOPs
  - Não pode ser comercializada nem utilizada em Portugal

1.4 Versões não certificadas

Sobre a comercialização de versões não certificas o FAQ (Questões 8 e 9) disponível no Portal das Finanças é bem claro sobre este assunto:

- O produtor de software ao pedir a certificação de um programa de facturação assume que, independentemente do seu utilizador, respeita os critérios exigidos pela portaria n.º 363/2010;

- O produtor de software não pode é ter uma versão para utilizadores obrigados e outra para utilizadores não obrigados;

- A intenção do legislador não é a de facultar mecanismos de evasão para os contribuintes não obrigados a ter programas de facturação, pelo que do ponto de vista ético e deontológico as softwares houses devem promover a comercialização de programas mais actuais que garantam a integridade dos dados registados, abstendo-se de manter em comercialização quaisquer versões que possam potenciar a fraude fiscal;

- Face à evolução prevista estará ainda a enganar o cliente, vendendo-lhe um produto que deixará de poder ser utilizado;

- Nada obsta que um utilizador não obrigado a adoptar programa certificado, não o possa utilizar;

2 Certificação

2.1 Portaria n.º 363/2010

Os programas informáticos, utilizados por sujeitos passivos de imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) ou de imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), para emissão de facturas ou documentos equivalentes e talões de venda, nos termos dos artigos 36.º e 40.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), devem ser objecto de prévia certificação pela Direcção-Geral dos Impostos (DGCI).

Excluem-se os programas de facturação utilizados por sujeitos passivos que reúnam algum dos seguintes requisitos:

a) Utilizem software produzido internamente ou por empresa integrada no mesmo grupo económico, do qual sejam detentores dos respectivos direitos de autor;

b) Tenham operações exclusivamente com clientes que exerçam actividades de produção, comércio ou prestação de serviços, incluindo os de natureza profissional;

c) Tenham tido, no período de tributação anterior, um volume de negócios inferior a:
- (euro) 250 000 (a partir de 1 de Janeiro de 2011)
- (euro) 150 000 (a partir de 1 de Janeiro de 2012)

d) Tenham emitido, no período de tributação anterior, um número de facturas, documentos equivalentes ou talões de venda inferior a 1000 unidades.

A certificação dos programas de facturação depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

a) Ter a possibilidade de exportar o ficheiro (SAFT) a que se refere a Portaria n.º 321-A/2007, de 26 de Março;

b) Possuir um sistema que permita identificar a gravação do registo de facturas ou documentos equivalentes e talões de venda, através de um algoritmo de cifra assimétrica e de uma chave privada de conhecimento exclusivo do produtor do programa;

c) Possuir um controlo do acesso ao sistema informático, obrigando a uma autenticação de cada utilizador;

d) Não dispor de qualquer função que, no local ou remotamente, permita alterar, directa ou indirectamente, a informação de natureza fiscal, sem gerar evidência agregada à informação original.

Estas novas regras de certificação garantem a inviolabilidade da informação inicialmente registada, de forma que as facturas (ou documentos equivalentes) são assinados digitalmente conjugando a sua própria informação (série, número, data, data e hora de gravação e valor) com a informação da assinatura do documento imediatamente anterior. Desta forma todos os documentos estão assinados e encadeados uns nos outros, impedindo a sua posterior alteração após a gravação do mesmo.

Um documento gravado é um documento assinado e fechado para qualquer tipo de alteração. Para efectuar a correcção de um documento, o mesmo terá que ser anulado e criado um novo garantindo a sequência numérica e encadeamento das assinaturas e informação dos documentos existentes.

Se uma empresa não estiver enquadrada em nenhuma das excepções previstas na lei, **deverá utilizar um programa certificado desde o primeiro dia de 2011** (1 de Janeiro de 2011), caso contrário, estará **em incumprimento evidenciado PARA SEMPRE** pelas facturas não assinadas existentes no sistema com datas de 2011. Perante uma fiscalização deverá a empresa explicar e informar a DGCI o porque da existência de documentos não assinados e emitidos por Software não certificado já com datas de 2011.

2.2 Legislação

Para mais informações consulte o Portal da Finanças no seguinte endereço:
http://info.portaldasfinancas.gov.pt/pt/apoio_contribuinte/CertificacaoSoftware.htm

Onde poderá consultar e descarregar:

- Portaria n.º 363/2010, de 23 de Junho
- Especificação das regras técnicas
- 1.º Aditamento à Especificação das regras técnicas
- FAQs - Portaria de Certificação de Software

3 O que muda nas aplicações

3.1 Conceitos Gerais

1) Os programas de facturação não podem emitir, para além da factura ou documento equivalente, qualquer outro documento com indicação de bens ou serviços prestados e correspondentes importâncias, susceptível de ser apresentado ao adquirente, como suporte da operação efectuada.

2) Todavia, quando por razões do tipo de actividade ou da natureza da operação, forem emitidos documentos de conferência de entrega de mercadoria ou da prestação de serviços (consultas de mesa), susceptíveis de entrega aos clientes, ficam obrigados às mesmas regras da emissão de facturas, nomeadamente, as previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 363/2010, de 23 de Junho. Devem conter de forma evidente a sua natureza (por exemplo: guia de remessa) e a expressão "**Este documento não serve de factura**".

3) Não podem coexistir na mesma série documentos assinados e não assinados.

4) Sistemas móveis (as chamadas soluções de mobilidade) / integração de informação entre diferentes sistemas de facturação:

- Os documentos que eventualmente residam na base de dados de determinada solução de facturação mas que foram originalmente criados num outro sistema descentralizado devem ser entendidos no sistema central como cópias do documento original, pelo que não devem conter a assinatura
- A assinatura é nestes casos da responsabilidade da solução original e deve residir no sistema original (só este sistema conhece a chave privada e tem a capacidade de identificar os caracteres impressos na factura original)
- Os sistemas que integram documentos por si criados e outros originalmente criados noutros sistemas devem clara e inequivocamente dissociá-los entre si, utilizando para o efeito séries/tipos de documentos de facturação distintas e autónomas
- Os documentos não assinados pelo sistema integrador devem ser impressas com a indicação "**Cópia do documento original**".

5) Uma determinada série/tipo de documento de facturação não pode conter documentos com diferentes origens (ex.: conter documentos criados no sistema e importados de um sistema externo numa mesma série/tipo de documento de facturação).

6) O documento impresso entregues ao cliente, ou o documento electrónico enviado deve conter impressos obrigatoriamente quatro caracteres da assinatura [correspondentes às posições 1ª, 11ª, 21ª, e 31ª] e separado por um "-" (hífen) a expressão "Processado por programa certificado nº <Número do certificado atribuído pela DGCI> (**mwMc-Processado por programa certificado nº XXXXX**) em substituição da frase "Processado por computador".

7) Os programas, não podem dispor de qualquer função que, no local ou remotamente, permita alterar, directa ou indirectamente, a informação de natureza fiscal, sem gerar evidência agregada à informação original.

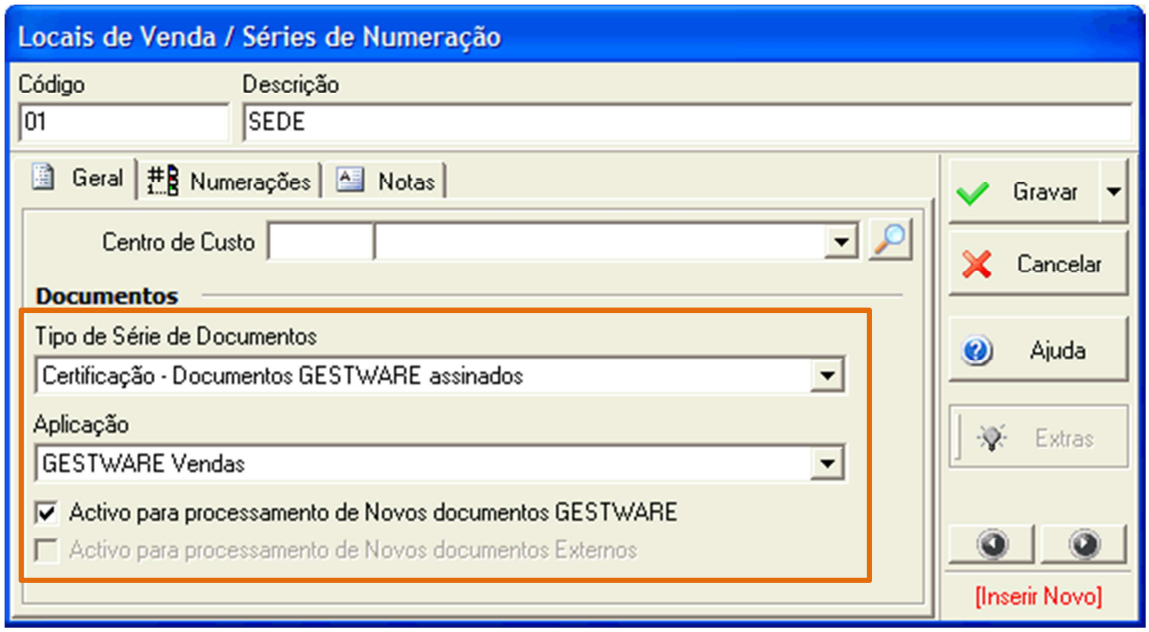
3.2 GESTWARE Vendas \ GESTWARE Pontos de Venda

3.2.1 Aplicações Independentes

Apesar de partilharem as tabelas comuns (Locais de Venda, Clientes, Artigos, etc) e até a mesma tabela de documentos, para efeitos de Certificação a aplicação "GESTWARE Vendas" e a aplicação "GESTWARE Pontos de Venda" são duas aplicações distintas, com certificados distintos e com nomes comerciais distintos.

3.2.2 Locais de Venda / Séries de Numeração

A tabela de Locais de Venda (Séries de Numeração) passa a ter as seguintes opções e funcionalidades:



Tipo de Série de Documentos

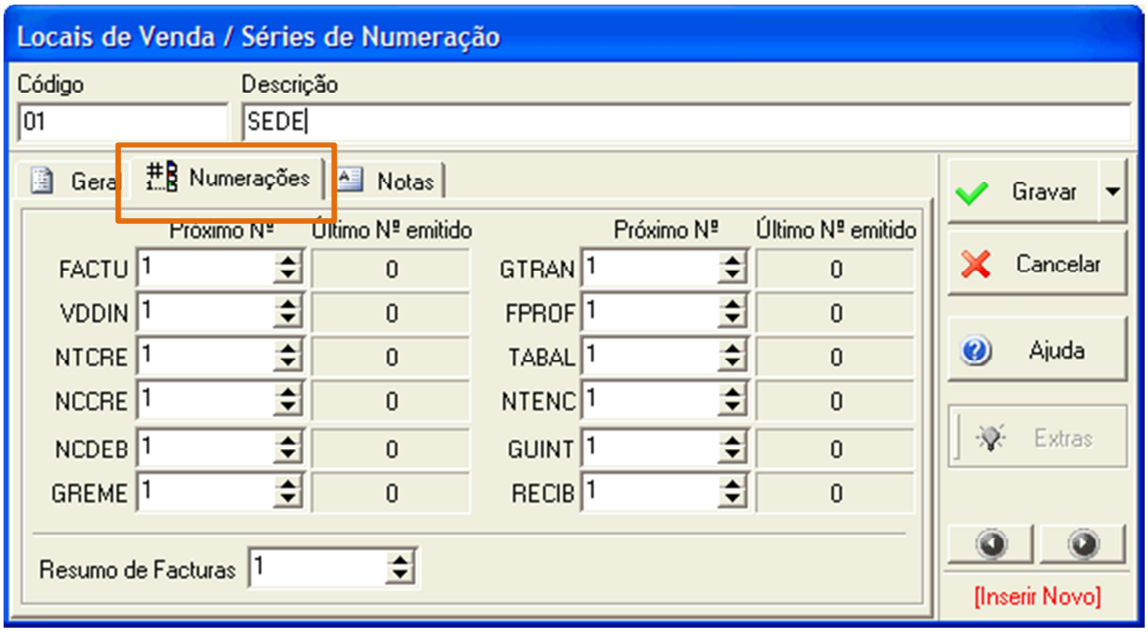
- Documentos Gerais não assinados
  - Série de Documentos geral, utilizada antes da Certificação do Software
- Certificação - Documentos GESTWARE assinados
  - Série de Documentos devidamente assinados de acordo com a Portaria 363/2010 de 23 de Junho
- Certificação - Reposição de Cópias de Documentos GESTWARE
  - Série de Documentos devidamente tipificada para reposição de Cópias de Documentos (já emitidos) de acordo com a Portaria 363/2010 de 23 de Junho
- Certificação - Documentos Externos (GESTWARE Filiais / Outros sistemas)
  - Série de Documentos devidamente tipificada para integrar (armazenar) Documentos emitidos (e assinados) por outro Dispositivo/Entidade/Software de Gestão de acordo com a Portaria 363/2010 de 23 de Junho

Aplicação

- GESTWARE Vendas
  - Local de Venda exclusivo para a aplicação de GESTWARE Vendas.
  - APENAS a aplicação GESTWARE Vendas pode inserir novos documentos neste Local/Série de documentos.

- GESTWARE Pontos de Venda
  - Local de Venda exclusivo para a aplicação de GESTWARE Pontos de Venda.
  - APENAS a aplicação Pontos de Venda pode inserir novos documentos neste Local/Série de documentos.

- <TODAS>
  - Local de Venda geral, utilizado antes da Certificação do Software.
  - Pode ser utilizado por qualquer aplicação GESTWARE.



Numeração dos Documentos

- O valor Último Nº emitido, indica o número mais elevado dos documentos já emitidos para cada tipo de documento.

- Ao alterar o Número do próximo documento deve ter em atenção que o seu valor deve ser sempre maior do que o valor do Último Nº emitido, de forma a evitar duplicações dos números dos documentos.

- Se já existirem documentos emitidos, o Número do próximo documento deverá ser igual ao valor do Último Nº emitido + 1, para evitar que hajam "buracos" na numeração nos diferentes intervalos de numeração.

- Se desejar iniciar uma nova numeração, distinta da anterior, deverá criar um novo Local de Venda.

Emissão dos documentos

Os documentos emitidos pela aplicação GESTWARE Vendas são vistos pela aplicação de GESTWARE Pontos de Venda como outros documentos externos a mesma e vice-versa.

Emissão	(Re)Impressão	Documento Impresso
GESTWARE Vendas	GESTWARE Vendas	-> Certificado Nº {GESTWARE Vendas} -> Assinatura do documento
GESTWARE Vendas	GESTWARE Pontos de Venda	-> Certificado Nº {GESTWARE Pontos de Venda} -> Assinatura VAZIA -> Menção "Cópia do documento original"
GESTWARE Pontos de Venda	GESTWARE Pontos de Venda	-> Certificado Nº {GESTWARE Pontos de Venda} -> Assinatura do documento
GESTWARE Pontos de Venda	GESTWARE Vendas	-> Certificado Nº {GESTWARE Vendas} -> Assinatura VAZIA -> Menção "Cópia do documento original"

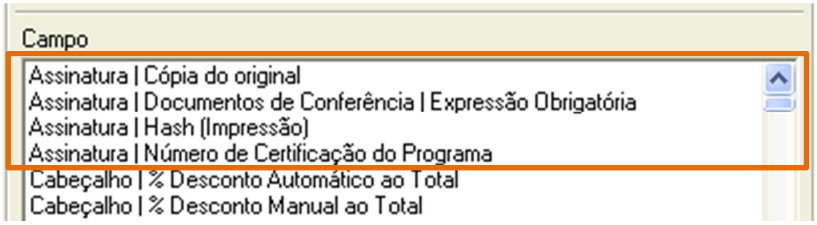
Exportação do ficheiro SAF-T PT

Segue o mesmo critério da emissão de documentos (ponto anterior).

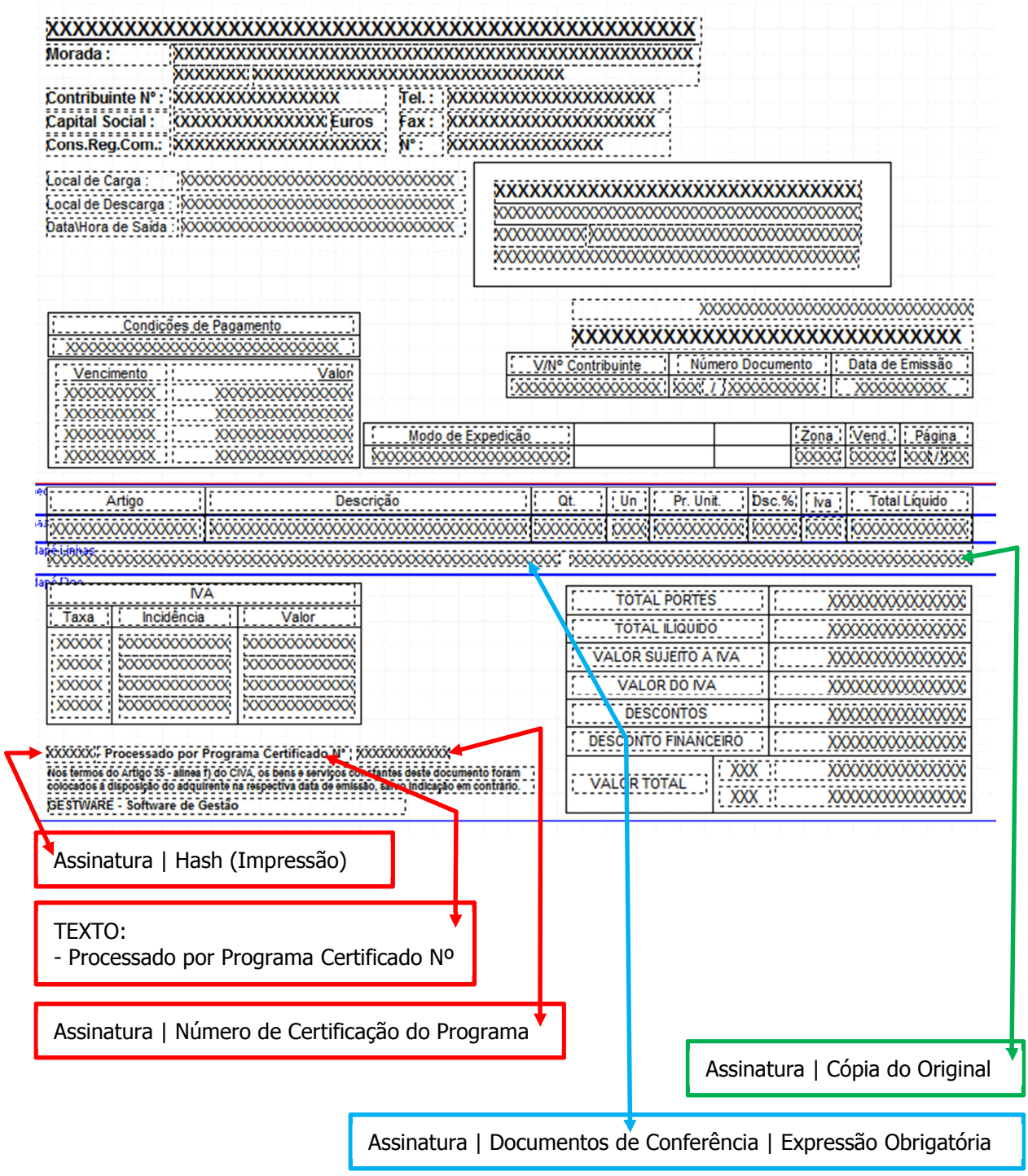
Emissão	Exportação	Ficheiro SAF-T PT
GESTWARE Vendas	GESTWARE Vendas	-> Certificado Nº {GESTWARE Vendas} -> Assinatura do documento
GESTWARE Vendas	GESTWARE Pontos de Venda	-> Certificado Nº {GESTWARE Pontos de Venda} -> Assinatura VAZIA
GESTWARE Pontos de Venda	GESTWARE Pontos de Venda	-> Certificado Nº {GESTWARE Pontos de Venda} -> Assinatura do documento
GESTWARE Pontos de Venda	GESTWARE Vendas	-> Certificado Nº {GESTWARE Vendas} -> Assinatura VAZIA

3.2.3 Modelos de Listagens de Documentos – Impressora A4

No Editor de Listagens, estão agora disponíveis 4 novos campos (OBRIGATÓRIOS) que devem constar em TODOS os modelos de listagens de documentos:

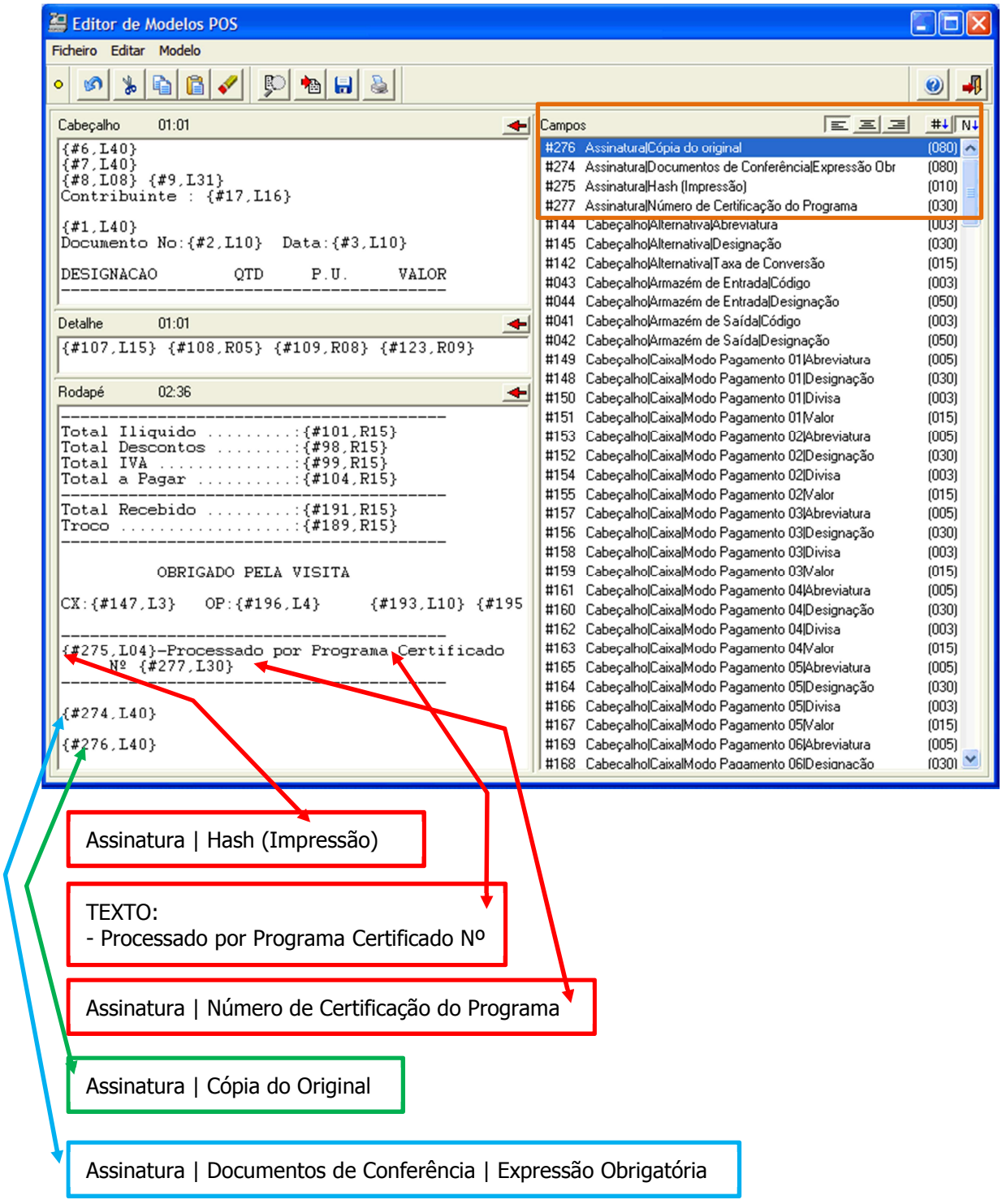

Campo
Assinatura | Cópia do original
Assinatura | Documentos de Conferência | Expressão Obrigatória
Assinatura | Hash (Impressão)
Assinatura | Número de Certificação do Programa
Cabeçalho | % Desconto Automático ao Total
Cabeçalho | % Desconto Manual ao Total

Exemplo de utilização:



3.2.4 Modelos de Listagens de Documentos – Impressora de Talões

No Editor de Modelos, estão agora disponíveis 4 novos campos (OBRIGATÓRIOS) que devem constar em TODOS os modelos de listagens de documentos:


Editor de Modelos POS
Ficheiro Editar Modelo
Cabeçalho 01:01
{#6,L40}
{#7,L40}
{#8,L08} {#9,L31}
Contribuinte : {#17,L16}
{#1,L40}
Documento No:{#2,L10} Data:{#3,L10}
DESIGNACAO QTD P.U. VALOR
Detalhe 01:01
{#107,L15} {#108,R05} {#109,R08} {#123,R09}
Rodapé 02:36
Total Iliquido .....:{#101,R15}
Total Descontos .....:{#98,R15}
Total IVA .....:{#99,R15}
Total a Pagar .....:{#104,R15}
Total Recebido .....:{#191,R15}
Troco .....:{#189,R15}
OBRIGADO PELA VISITA
CX:{#147,L3} OP:{#196,L4} {#193,L10} {#195
{#275,L04}-Processado por Programa Certificado Nº {#277,L30}
{#274,L40}
{#276,L40}
Campos
#276 Assinatura|Cópia do original (080)
#274 Assinatura|Documentos de Conferência|Expressão Obr (080)
#275 Assinatura|Hash (Impressão) (010)
#277 Assinatura|Número de Certificação do Programa (030)
#144 Cabeçalho|Alternativa|Abreviatura (003)
#145 Cabeçalho|Alternativa|Designação (030)
#142 Cabeçalho|Alternativa|Taxa de Conversão (015)
#043 Cabeçalho|Armazém de Entrada|Código (003)
#044 Cabeçalho|Armazém de Entrada|Designação (050)
#041 Cabeçalho|Armazém de Saída|Código (003)
#042 Cabeçalho|Armazém de Saída|Designação (050)
#149 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 01|Abreviatura (005)
#148 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 01|Designação (030)
#150 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 01|Divisa (003)
#151 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 01|Valor (015)
#153 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 02|Abreviatura (005)
#152 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 02|Designação (030)
#154 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 02|Divisa (003)
#155 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 02|Valor (015)
#157 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 03|Abreviatura (005)
#156 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 03|Designação (030)
#158 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 03|Divisa (003)
#159 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 03|Valor (015)
#161 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 04|Abreviatura (005)
#160 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 04|Designação (030)
#162 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 04|Divisa (003)
#163 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 04|Valor (015)
#165 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 05|Abreviatura (005)
#164 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 05|Designação (030)
#166 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 05|Divisa (003)
#167 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 05|Valor (015)
#169 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 06|Abreviatura (005)
#168 Cabeçalho|Caixa|Modo Pagamento 06|Designação (030)
Assinatura | Hash (Impressão)
TEXTO:
- Processado por Programa Certificado Nº
Assinatura | Número de Certificação do Programa
Assinatura | Cópia do Original
Assinatura | Documentos de Conferência | Expressão Obrigatória

3.2.5 Modelos de Listagens de Documentos – Nota Importante

Os NOVOS modelos originais que seguem juntamente com as NOVAS aplicações Certificadas CONTÊM todos os elementos obrigatórios e CUMPREM todos os requisitos necessários para a Certificação.

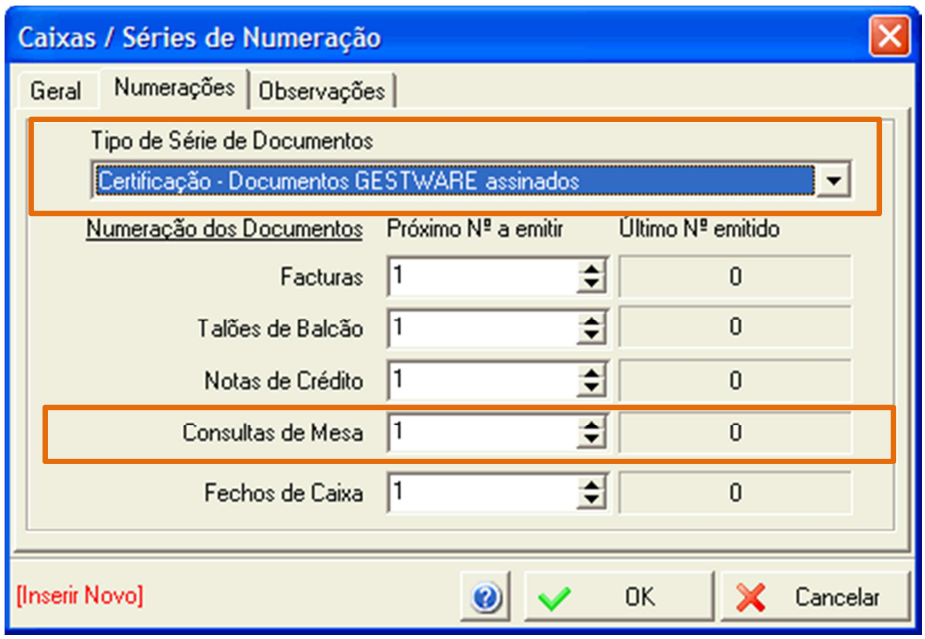
É da responsabilidade do utilizador final, passar a utilizar os novos modelos ou adaptar os modelos (próprios) já existentes para o formato agora em vigor com os devidos campos obrigatórios.

A utilização de modelos antigos, reposição (errada) da sub-pasta GESTWARE "MODEL" com modelos antigos, a anulação por parte do utilizador (nos modelos próprios) das expressões e campos obrigatórios, não são da responsabilidade do Produtor do Software.

3.3 GESTWARE Restauração

3.3.1 Caixas / Séries de Numeração

A tabela de Caixas (Séries de Numeração) passa a ter as seguintes opções e funcionalidades:



Tipo de Série de Documentos

- Documentos Gerais não assinados
  - Série de Documentos geral, utilizada antes da Certificação do Software
- Certificação - Documentos GESTWARE assinados
  - Série de Documentos devidamente assinados de acordo com a Portaria 363/2010 de 23 de Junho
- Certificação - Reposição de Cópias de Documentos GESTWARE
  - Série de Documentos devidamente tipificada para reposição de Cópias de Documentos (já emitidos) de acordo com a Portaria 363/2010 de 23 de Junho
- Certificação - Documentos Externos (GESTWARE Filiais / Outros sistemas)
  - Série de Documentos devidamente tipificada para integrar (armazenar) Documentos emitidos (e assinados) por outro Dispositivo/Entidade/Software de Gestão de acordo com a Portaria 363/2010 de 23 de Junho

Numeração dos Documentos

- O valor Último Nº emitido, indica o número mais elevado dos documentos já emitidos para cada tipo de documento.
- Ao alterar o Número do próximo documento deve ter em atenção que o seu valor deve ser sempre maior do que o valor do Último Nº emitido, de forma a evitar duplicações dos números dos documentos.
- Se já existirem documentos emitidos, o Número do próximo documento deverá ser igual ao valor do Último Nº emitido + 1, para evitar que hajam "buracos" na numeração nos diferentes intervalos de numeração.
- Se desejar iniciar uma nova numeração, distinta da anterior, deverá criar um nova Caixa.

3.3.2 Consultas de Mesa

As Consultas de Mesa, por serem documentos de conferência de entrega de mercadoria ou da prestação de serviços, susceptíveis de entrega aos clientes, ficam também obrigadas às mesmas regras da emissão de facturas, ou seja a sujeitas a assinatura (Hash).

As subsequentes facturas devem conter a identificação dos referidos documentos (Consultas de Mesa) assim como exportar para o ficheiro SAF-T PT no campo da linha do documento de venda (OrderReferences) todas as referências as Consultas de Mesa que deram origem ao documento.

Exemplo:

<table>
<tr><td colspan="2">Mesa 10 – Consulta de Mesa nº 15
1 Café

Mesa 10 – Consulta de Mesa nº 25
1 Café
1 Água (novo pedido +1 Água)

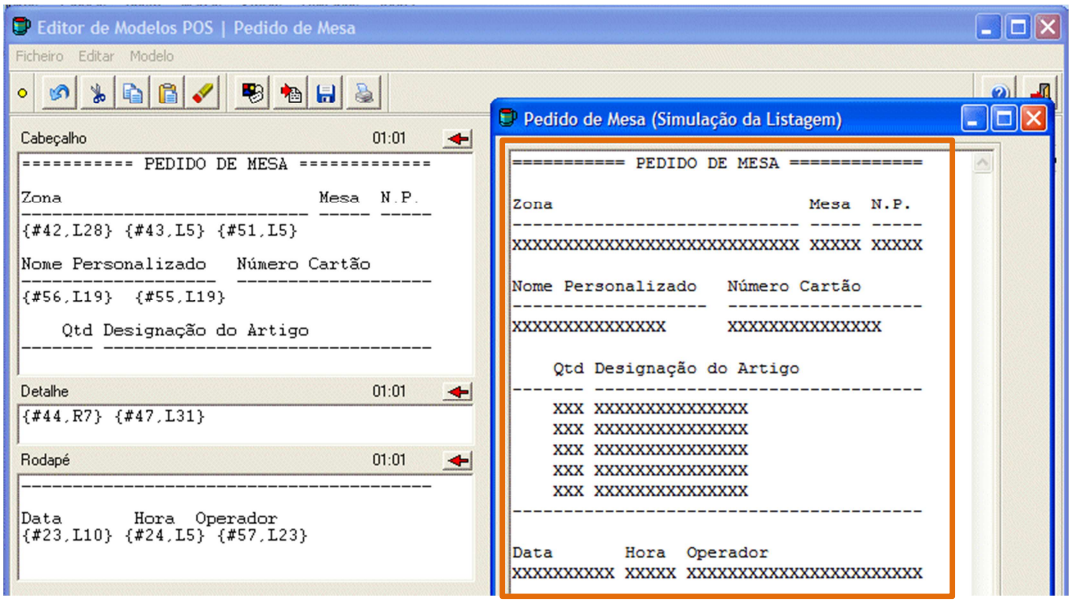
Mesa 10 – Consulta de Mesa nº 40
2 Café (novo pedido +1 Café)
1 Água</td></tr>
<tr><td>Mesa 10 – Pagamento
Factura nº 35
2 Café
1 Água
1 Gelado (Acrescentado no Pagamento)</td><td>Ficheiro SAF-T PT
<InvoiceNo> 35
<Line> 2 Café <OrderReferences> 15; 25; 40
<Line> 1 Água <OrderReferences> 15; 25; 40
<Line> 1 Gelado <OrderReferences> VAZIO</td></tr>
</table>

Notas

- O documento emitido deve conter de forma evidente a sua natureza e a expressão "**Este documento não serve de factura**".
- Devem ser armazenadas na respectiva base de dados e referenciadas no SAF-T PT (campo OrderReferences) da respectiva Factura (ou documento equivalente);
- Não podem ser anuladas. Se optar por este tipo de documento de conferência e forem detectados erros após a emissão da mesma, deverá ser emitida uma nova Consulta de Mesa após a correcção do documento;
- Todas as Consultas de Mesa emitidas têm que ser referenciadas na Factura (ou documento equivalente). Por outro lado, não podem existir consultas de mesa que não sejam referenciadas em nenhuma das Facturas (ou documento equivalente);

3.3.3 Modelos de Listagens de Pedidos / Anulações

Passam a existir NOVOS modelos de listagens de Pedidos / Anulações aos centros de preparação (Cozinha, Balcão, Churrasqueira, etc) constituídos por uma listagem SIMPLES de artigos, SEM qualquer referência Preços, Valores, Sub-Totais e Totais.

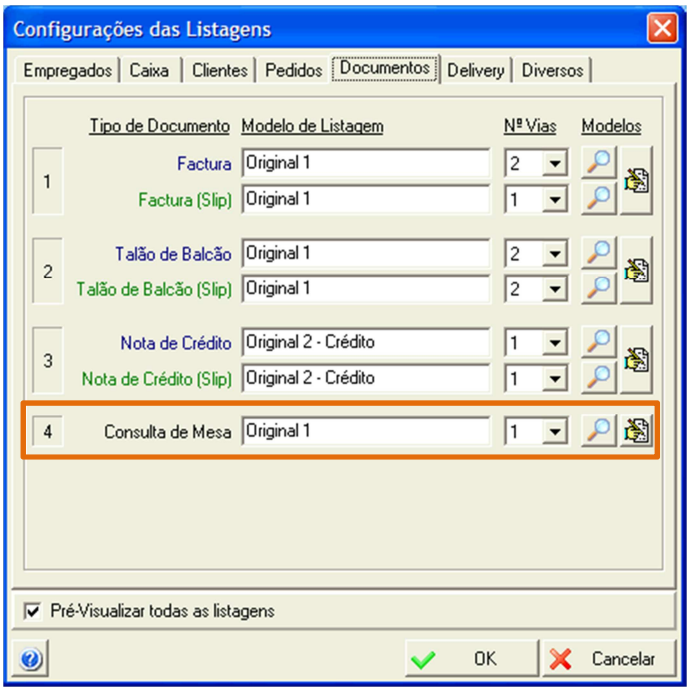


3.3.4 Modelos de Listagens de Consultas de Mesa

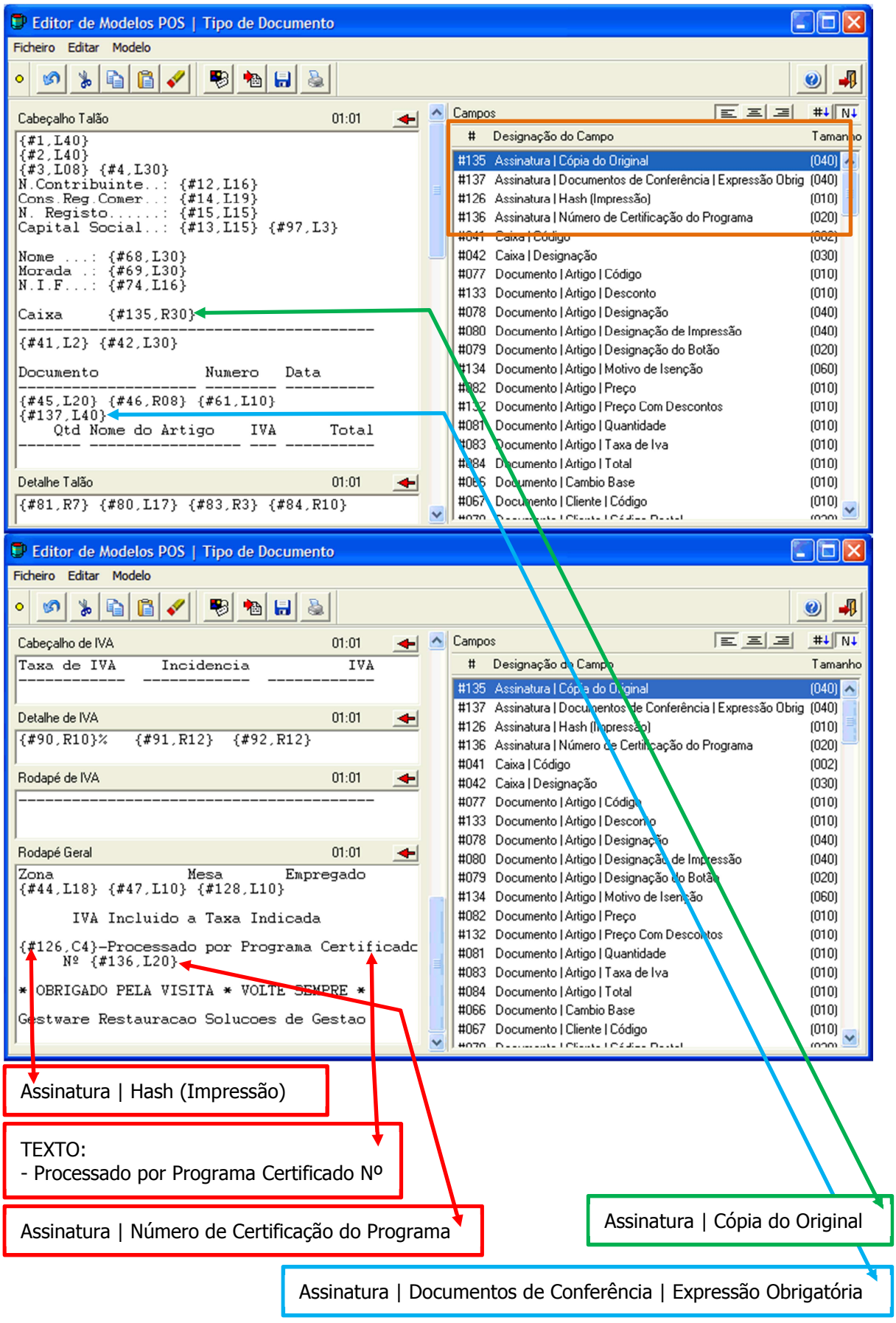
Uma vez que as Consultas de Mesa por serem documentos de conferência de entrega de mercadoria ou da prestação de serviços (susceptíveis de entrega aos clientes), estão obrigados às mesmas regras da emissão de facturas, deixa de existir uma configuração isolada para a parametrização de documentos deste tipo, passando a mesma para o quadro de configuração geral de modelos de documentos.

3.3.5 Modelos de Listagens de Documentos

No quadro de configuração de modelos de documentos, passa a haver uma nova entrada para a parametrização de documentos "Consultas de Mesa":


Configurações das Listagens
Empregados Caixa Clientes Pedidos Documentos Delivery Diversos
Tipo de Documento Modelo de Listagem Nº Vias Modelos
1 Factura Original 1 2
Factura (Slip) Original 1 1
2 Talão de Balcão Original 1 2
Talão de Balcão (Slip) Original 1 2
3 Nota de Crédito Original 2 - Crédito 1
Nota de Crédito (Slip) Original 2 - Crédito 1
4 Consulta de Mesa Original 1 1
Pré-Visualizar todas as listagens
OK
Cancelar

No Editor de Modelos estão agora disponíveis 4 novos campos (OBRIGATÓRIOS) que devem constar em TODOS os modelos de listagens de documentos:


Editor de Modelos POS | Tipo de Documento
Ficheiro Editar Modelo
Cabeçalho Talão 01:01
{#1,L40}
{#2,L40}
{#3,L08} {#4,L30}
N.Contribuinte..: {#12,L16}
Cons.Reg.Comer..: {#14,L19}
N. Registo.....: {#15,L15}
Capital Social..: {#13,L15} {#97,L3}
Nome ...: {#68,L30}
Morada .: {#69,L30}
N.I.F...: {#74,L16}
Caixa {#135,R30}
{#41,L2} {#42,L30}
Documento Numero Data
{#45,L20} {#46,R08} {#61,L10}
{#137,L40}
Qtd Nome do Artigo IVA Total
Detalhe Talão 01:01
{#81,R7} {#80,L17} {#83,R3} {#84,R10}
Campos
Designação do Campo Tamanho
#135 Assinatura | Cópia do Original (040)
#137 Assinatura | Documentos de Conferência | Expressão Obrig (040)
#126 Assinatura | Hash (Impressão) (010)
#136 Assinatura | Número de Certificação do Programa (020)
#042 Caixa | Designação (030)
#077 Documento | Artigo | Código (010)
#133 Documento | Artigo | Desconto (010)
#078 Documento | Artigo | Designação (040)
#080 Documento | Artigo | Designação de Impressão (040)
#079 Documento | Artigo | Designação do Botão (020)
#134 Documento | Artigo | Motivo de Isenção (060)
#082 Documento | Artigo | Preço (010)
#081 Documento | Artigo | Quantidade (010)
#083 Documento | Artigo | Taxa de Iva (010)
#084 Documento | Artigo | Total (010)
#066 Documento | Cambio Base (010)
#067 Documento | Cliente | Código (010)
Editor de Modelos POS | Tipo de Documento
Ficheiro Editar Modelo
Cabeçalho de IVA 01:01
Taxa de IVA Incidencia IVA
Detalhe de IVA 01:01
{#90,R10}% {#91,R12} {#92,R12}
Rodapé de IVA 01:01
Rodapé Geral 01:01
Zona Mesa Empregado
{#44,L18} {#47,L10} {#128,L10}
IVA Incluido a Taxa Indicada
{#126,C4}-Processado por Programa Certificadc
Nº {#136,L20}
* OBRIGADO PELA VISITA * VOLTE SEMPRE *
Gestware Restauracao Solucoes de Gestao
Campos
Assinatura | Hash (Impressão)
TEXTO:
- Processado por Programa Certificado Nº
Assinatura | Número de Certificação do Programa
Assinatura | Cópia do Original
Assinatura | Documentos de Conferência | Expressão Obrigatória

3.3.6 Modelos de Listagens de Documentos – Nota Importante

Os modelos de Pedidos / Anulações / Consultas de Mesa / Documentos já existentes de versões anteriores não são compatíveis com esta nova versão.

Os NOVOS modelos originais que seguem juntamente com as NOVAS aplicações Certificadas CONTÊM todos os elementos obrigatórios e CUMPREM todos os requisitos necessários para a Certificação.

É da responsabilidade do utilizador final, passar a utilizar os novos modelos ou criar novos modelos (próprios) com os devidos campos obrigatórios.

A utilização de modelos antigos, reposição (errada) da sub-pasta GESTWARE "MODEL" com modelos antigos, a anulação por parte do utilizador (nos modelos próprios) das expressões e campos obrigatórios, não são da responsabilidade do Produtor do Software.

3.4 Exportação do Ficheiro SAF-T PT

Conforme já referido no início do manual, a aplicação isolada "Exportação SAF-T PT" foi descontinuada e em substituição da mesma as aplicações GESTWARE Vendas, GESTWARE Pontos de Venda, GESTWARE Contabilidade e GESTWARE Restauração passam a ter uma opção própria para a exportação do respectivo ficheiro SAF-T PT.

3.4.1 GESTWARE Vendas

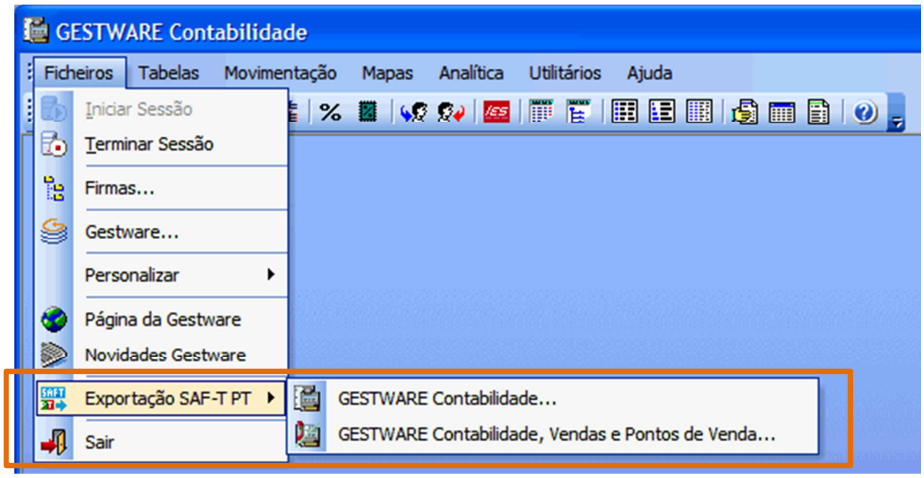
A exportação está disponível através do Menu Ficheiros | Exportação SAF-T PT | GESTWARE Vendas…:

3.4.2 GESTWARE Pontos de Venda

A exportação está disponível através do Menu Ficheiros | SAF-T PT | Exportação…:

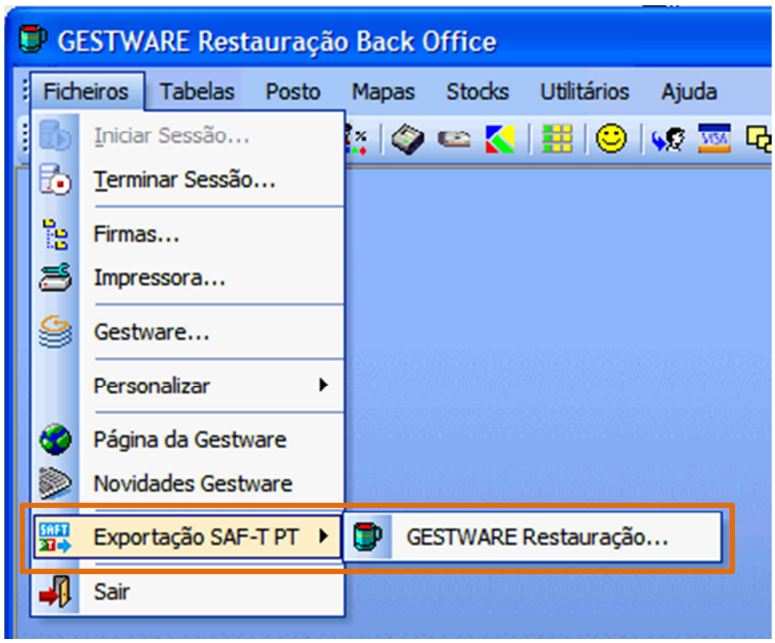
3.4.3 GESTWARE Contabilidade

A exportação está disponível através do Menu Ficheiros | Exportação SAF-T PT | GESTWARE Contabilidade… ou GESTWARE Contabilidade, Vendas e Pontos de Venda…:

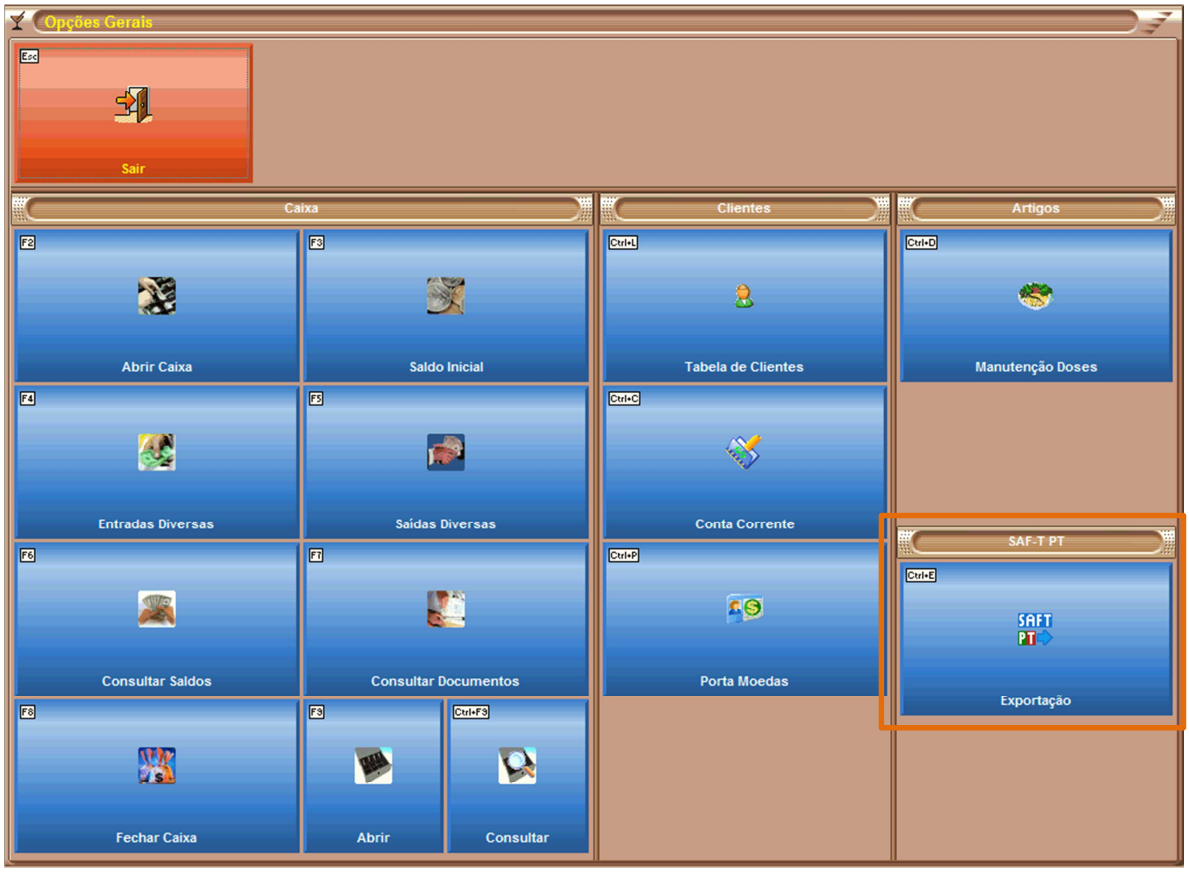


3.4.4 GESTWARE Restauração

No Back Office, a exportação está disponível através do Menu Ficheiros | Exportação SAF-T PT | GESTWARE Restauração…:



No Front Office, a exportação está disponível através do Menu Opções | SAF-T PT | Exportação…:



3.5 Sistemas móveis (MobilScan, Wave Solutions, Pegasus)

Conforme já foi referido, a obrigatoriedade de no processo de gravação da factura ou talão de venda ser gerada uma assinatura é da responsabilidade da aplicação original (MobilScan, Wave Solutions, Pegasus, etc) que emite o documento.

Para efeitos de integração (stocks, contas correntes, contabilidade, etc) as aplicações GESTWARE continuarão a importar os documentos dos mesmos, como cópias do documento original sem qualquer assinatura.

Caso utilizem sistemas deste tipo, devem contactar logo que possível as respectivas empresas produtoras (MobilScan, Wave Solutions, Pegasus) por forma a obterem informações detalhadas de como adquirir novas versões devidamente certificadas para o efeito de acordo com a nova portaria n.º 363/2010 em vigor.

4 Instruções de Actualização

4.1 Instalação

Sempre que instalar uma versão mais actualizada das aplicações GESTWARE, deverá seguir as seguintes instruções:

01. Entrar nas aplicações e actualizar todas as sessões de lançamento (GESTWARE Stocks, Contas Correntes, Contabilidade, etc) pendentes em todas as Firmas. Seguidamente, deverá fechar todas as aplicações GESTWARE em todos os postos.

02. EFECTUAR UMA CÓPIA DE SEGURANÇA dos dados principais da aplicação, copiando as sub-pastas GESTWARE "DATA" e "MODEL" para um outro local do disco.

03. No Painel de Controlo do Windows:
    - Seleccionar "Adicionar e Remover Programas".
    - Seleccionar a aplicação "GESTWARE..." instalada e remover a mesma do sistema.

04. Com a ajuda do Explorador do Windows:
    - Eliminar a sub-pasta GESTWARE "TEMP"

    - Verificar se na sub-pasta GESTWARE "BIN" ficou algum ficheiro EXE ou DLL por remover. Caso encontre algum ficheiro EXE ou DLL, deverá eliminar o(s) mesmo(s) com o Explorador do Windows.

    - Verificar se na sub-pasta GESTWARE "DATA" ficou algum ficheiro EXE ou DLL por remover. Caso encontre algum ficheiro EXE ou DLL, deverá eliminar o(s) mesmo(s) com o Explorador do Windows.

05. Instalar a Nova Versão das aplicações GESTWARE:
    - Introduza o CD-ROM com a nova versão e Instale a Nova Versão.
    OU
    - Se descarregou a actualização pela Internet, utilize o ficheiro SETUP.EXE descarregado, para instalar a Nova Versão.

06. Actualizar a Base de Dados já existente com o utilitário UPDATE.EXE:
    - Com o Explorador do Windows localize o ficheiro UPDATE.EXE que se encontra na sub-pasta GESTWARE "BIN".

    - Corra o programa UPDATE.EXE a partir da sub-pasta GESTWARE "BIN" e seleccione a opção [Iniciar].

    * O ficheiro UPDATE.EXE deve permanecer na sub-pasta GESTWARE "BIN" e deve ser executado a partir da sub-pasta GESTWARE "BIN".

    * Não é necessário mover, Nem copiar o mesmo para outras pastas.

07. Entrar na aplicação Administrador de Sistema:
    - Seleccionar a opção Menu Ficheiros | Iniciar Sessão .

    - Seleccionar a opção Menu Manutenção | Inicializar Tabelas e efectuar a inicialização de tabelas das aplicações licenciadas em <TODAS> as firmas.

08. A actualização está concluída:
    - Após verificar que as aplicações funcionam correctamente, poderá apagar a Cópia de Segurança (Ponto 2) ou manter a mesma no disco para futura referência do estado do sistema no momento da actualização.

4.2 Configurações Adicionais

4.2.1 GESTWARE Vendas \ GESTWARE Pontos de Venda

- Deverá **alterar TODOS os modelos de documentos (próprios)** já existentes no computador acabado de actualizar por forma a conterem os 4 campos obrigatórios referidos nos pontos 3.2.3 (Modelos de Listagens de Documentos - Impressora A4) e 3.2.4 (Modelos de Listagens de Documentos - Impressora de Talões)

- Deverá criar um novo Local de Venda exclusivo para a aplicação GESTWARE Pontos de Venda e de seguida alterar as respectivas "Configurações dos Documentos" (Menu Utilitários | Configuração do Posto | Documentos) para passar a utilizar este novo Local de Venda na emissão de documentos

4.2.2 GESTWARE Restauração

- Como nesta aplicação foram descontinuadas algumas classes de modelos já existentes em versões anteriores (Pedidos, Anulações, Consultas de Mesa), sendo os mesmos substituídos por novas classes de listagens deverá verificar nas configurações:

  - Se os modelos (nomes) associados para todos os tipos de operações (Pedidos, Anulações, Documentos, etc) ainda estão disponíveis OU se é necessário seleccionar um novo modelo original para a operação;

  - Se é necessário alterar (fazer novo) algum dos modelos originais por forma a adaptar o mesmo as características do cliente, respeitando sempre as indicações referidas nos pontos 3.3.3 (Modelos de Listagens de Pedidos / Anulações) e 3.3.4 (Modelos de Listagens de Consultas de Mesa), assim como os 4 campos obrigatórios referidos no ponto 3.3.5 (Modelos de Listagens de Documentos)

- Nesta inversão existe uma nova tabela de "Motivos de Isenção (IVA)" de forma que se tiver Artigos isentos de IVA, deverá criar na nova tabela os diferentes motivos de isenção e de seguida nos Artigos (isentos) associar os respectivos motivos.

4.3 Procedimentos a partir de 01/01/2011

A partir de 1 de Janeiro de 2011 (01/01/2011) os programas de "Facturação" Certificados têm de passar a assinar os documentos, independentemente de quem for a empresa utilizador e independentemente se a mesma está excluída da utilização de Software Certificado, de forma a respeitar os critérios exigidos pela portaria n.º 363/2010.

4.3.1 GESTWARE Vendas \ GESTWARE Pontos de Venda

- **DESACTIVAR todos os Locais de Venda** em utilização do tipo "Documentos Gerais não assinados" de forma a impedir a criação (por Lapso) de documentos nestes Locais de Venda

- **CRIAR novos Locais de Venda** do tipo "Certificação - Documentos GESTWARE assinados" para continuar a facturar em 2011 e anos seguintes.

4.3.2 GESTWARE Restauração

- **DESACTIVAR todas a Caixas** em utilização do tipo "Documentos Gerais não assinados" de forma a impedir a criação (por Lapso) de documentos nestas Caixas

- **CRIAR novas Caixas** do tipo "Certificação - Documentos GESTWARE assinados" para continuar a facturar em 2011 e anos seguintes.

4.3.3 Reposição de Cópias de Segurança

Relativamente a reposição de cópias de segurança devem ser seguidos os seguintes procedimentos de acordo com a situação em questão, motivo da reposição e se houve ou não perda de dados (documentos).

4.3.3.1 Sem perda de dados (documentos)

Quando se trata apenas de uma reposição de uma cópia actualizada, sem perda de informação, sem perda de dados (documentos) devido a formatação ou mudança de servidor, a operação é bastante simples e directa:

1) Repor a cópia de segurança actualizada (sem perda de dados)

2) Continuar a utilizar as aplicações normalmente como antes

4.3.3.2 Com perda de dados (documentos)

Nestas situações excepcionais de perda de documentos e reposição de cópias de segurança, devem-se seguir **rigorosamente as instruções abaixo indicadas**:

1) Repor a última cópia de segurança existente

2) DESACTIVAR a série de documentos em utilização para impedir a criação de novos documentos fora da sequência normal de documentos (uma vez que faltam na mesma documentos já emitidos)

3) CRIAR e activar uma nova série de documentos assinados para poder continuar a trabalhar e fazer novos documentos

4) CRIAR e activar (temporariamente) uma nova série de documentos, não assinados, para carregar manualmente e fielmente os documentos já emitidos e perdidos:

> 4.1) Após a introdução manual dos documentos em falta deverá DESACTIVAR a mesma para evitar a criação de novos documentos.
>
> 4.2) Perante uma fiscalização deverá a empresa explicar e informar a DGCI o porque da perda dos documentos originais.

A reposição de um documento emitido e assinado terá de ser sempre numa série INDEPENDENTE e tipificada para o efeito e NUNCA poderá ser novamente assinado.

A forma "simples" e "directa" de repor a Cópia de Segurança e reproduzir na mesma série em uso os documentos em falta, NÃO É CORRECTO, NÃO ESTÁ DE ACORDO COM A LEI EM VIGOR e vai originar NOVAS ASSINATURAS DIFERENTES das originalmente impressas nos documentos já emitidos e entregues aos clientes, o que corresponde a uma situação irregular e uma infracção facilmente detectável numa fiscalização por comparação dos documentos originais impressos na posse dos respectivos clientes.

FAÇA REGULARMENTE CÓPIAS DE SEGURANÇA

Utilize o sistema de cópias de segurança que melhor se adapta as características da instalação do cliente: seja manual; seja por cópia directa; seja por ZIP,RAR,etc; seja por aplicações profissionais de backup ou qualquer outro sistema

FAÇA REGULARMENTE CÓPIAS DE SEGURANÇA